



**WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 111 TAHUN 2021**

**TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA SALATIGA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 112 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Dinas yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
16. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- Kepala Dinas;
  - Sekretariat;
  - Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Bagian Kedua Fungsi

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- perumusan kebijakan bidang sosial;
- pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
- pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Ketiga Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pelayanan administratif Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Pemberdayaan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial dan sub urusan taman makam pahlawan di lingkup pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga miskin dan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial serta pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga Miskin;
  - b. Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
  - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

#### Bagian Keenam Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Rehabilitasi Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial dan sub urusan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan di lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan

korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
  - c. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial dan sub urusan penanganan bencana di lingkup perlindungan sosial penanganan korban bencana, identifikasi dan penguatan kapasitas pengelolaan data fakir miskin serta jaminan sosial keluarga.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
  - b. Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pengelolaan Data Fakir Miskin; dan
  - c. Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Bagian Kedelapan  
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Penjabaran tugas dan fungsi Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Sub Koordinator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

### Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

### Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 38

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 40

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 41

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Perangkat Daerah menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 42

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 43

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 44

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 45

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinas Sosial tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 112 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 28 Desember 2021

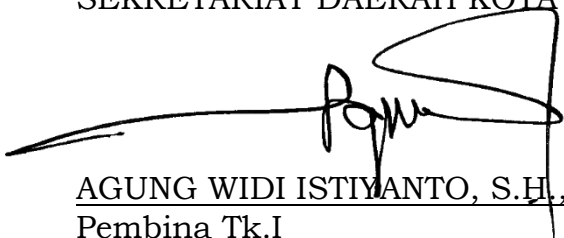
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

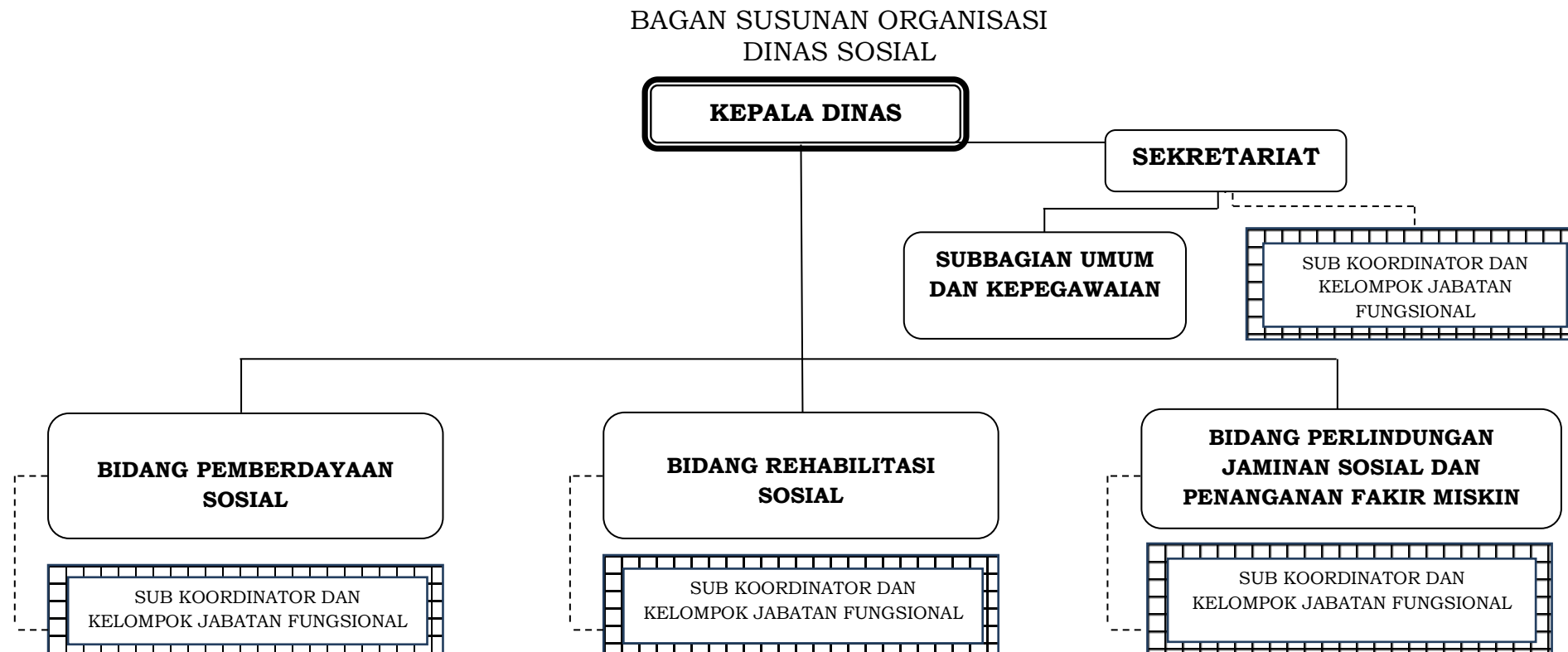
BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL



WALI KOTA SALATIGA,  
ttd  
YULIYANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 111 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS SOSIAL

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL**

**A. KEPALA DINAS SOSIAL**

1. TUGAS:

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan bidang sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan bidang sosial melalui koordinasi lintas sektor berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan administrasi Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Dinas melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Dinas secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- k. melaporkan pelaksanaan program Dinas sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **B. SEKRETARIS**

### **1. TUGAS:**

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administratif Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

### **C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **1. TUGAS:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Dinas di lingkup umum dan kepegawaian.

#### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### **D.SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

##### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif Dinas di lingkup perencanaan dan keuangan.

##### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas;
- e. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

##### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;

- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator pada Dinas sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator pada Dinas secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan serta memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator pada Dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

### **1. TUGAS:**

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial dan sub urusan taman makam pahlawan di lingkup pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga miskin dan kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial serta pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

**F. SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN DAN KELUARGA MISKIN**

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga Miskin mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial di lingkup perorangan dan keluarga miskin.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;

- b. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- c. melaksanakan penguatan dan bantuan stimulan perorangan dan keluarga miskin berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.

**3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**G.SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN, KEPAHLAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL**

**1. TUGAS:**

Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan taman makam pahlawan di lingkup kepahlawanan dan restorasi sosial serta sub urusan pemberdayaan sosial di lingkup kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.

**2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;

- c. melaksanakan keperintisan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - d. melaksanakan pengusulan pengangkatan gelar kepahlawanan serta pemberian penghargaan bidang sosial berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
  - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi izin dan fasilitasi persiapan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB) berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **H. SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan pemberdayaan sosial di lingkup pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSLP) berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. melaksanakan pemberdayaan Komite Daerah Lanjut Usia berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **I. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

### **1. TUGAS:**

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial dan sub urusan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan di lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS**

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.



## **J. SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial di lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)/ *Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

## **K.SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan dan sub urusan rehabilitasi sosial di lingkup rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)/ *Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- c. melaksanakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. melaksanakan manajemen sosial rumah singgah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

#### **L. SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN USIA LANJUT**

##### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan rehabilitasi sosial di lingkup rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut.

##### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)/ *Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.

##### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**M. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**

**1. TUGAS:**

Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial dan sub urusan penanganan bencana di lingkup perlindungan sosial penanganan korban bencana, identifikasi dan penguatan kapasitas pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga.

**2. URAIAN TUGAS:**

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

**3. RINCIAN TUGAS**

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

## **N.SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL PENANGANAN KORBAN BENCANA**

### **1. TUGAS:**

Sub Koordinator Perlindungan Sosial Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan penanganan bencana di lingkup perlindungan sosial penanganan korban bencana.

### **2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**O.SUB KOORDINATOR IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN**

**1. TUGAS:**

Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial di lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas pengelolaan data fakir miskin.

**2. URAIAN TUGAS:**

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan lingkup tugasnya.

**3. RINCIAN TUGAS:**

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

**P.SUB KOORDINATOR JAMINAN SOSIAL KELUARGA**

**1. TUGAS:**

Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial sub urusan perlindungan dan jaminan sosial di lingkup jaminan sosial keluarga.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan pemeliharaan anak terlantar berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sub Koordinator secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Sub Koordinator sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO